華南理工大學

South China University of Technology

2025届

毕业生就业指导手册

SCUT CAREER GUIDANCE MANUAL

华南理工大学学生就业指导中心

目录 CONTENTS

第一章 就业时间流程表 1

第二章 毕业生生源信息上报及审查 2

第三章 就业协议书的签订 4

第四章 毕业去向登记与档案信息填报 13

第一节 毕业去向登记与档案信息概述 13

第二节 签就业协议形式就业 16

第三节 境内升学 18

第四节 境外留学 20

第五节 签劳动合同形式就业、应征义务兵、国家基层项目、地方基层项目 21

第六节 其他录用形式就业 23

第七节 科研助理、管理助理 24

第八节 自由职业 27

第九节 自主创业 28

第十节 未就业 29

第五章 定向生、委培生 30

第六章 延期毕业生和结业生就业手续办理指引 32

第七章 重要政策及规定 34

第一节 华南理工大学毕业生就业协议书管理规定（修订） 34

第二节 就业推荐表管理规定 35

第三节 华南理工大学毕业生违约事务办理暂行规定（修订） 37

第四节 2025 届毕业生就业工作专项核查方案 38

第五节 关于毕业生档案的说明 40

第六节 关于毕业生户口的说明 42
第八章 毕业离校后就业手续相关问题说明 44
第一节 就业协议书的签订 44
第二节 档案转递及档案信息修改 45
第三节 毕业去向登记填报与更新 46
第四节 毕业生去向信息确认及就业信息核查 47
第九章 学生就业服务部门简介 50
附表 1：就业单位与单位类型对应关系 52
附表 2：高校毕业生毕业去向界定及标准 55

第一章 就业时间流程表

2025 届毕业生就业时间流程表

时间	工作内容
2024 年 9 月-10 月	上报、审核 2025 届毕业生生源信息。
2024 年 9 月-2025 年 6 月	面向全校学生举办就业指导系列讲座。 联系用人单位举办各类供需见面会。
2024 年 10 月	发放就业指导手册、就业推荐表、毕业生登记表等就业材料。
2024 年 10 月开始	2025 届毕业生开始进行网上签约。
2025 年 3 月-6 月	进行各院系就业进展情况调研。
2025 年 3 月 1 日-6 月 20 日	受理毕业生违约事务（逢 10 日、20 日、30 日受理，如遇周末及节假日则顺延至第一个工作日）。
2025 年 3 月-12 月	定期公布各院系毕业生毕业去向落实率。
2025 年 5 月-9 月	毕业生就业信息校内核查。
2025 年 6 月 20 日-7 月 1 日	毕业生离校教育、毕业典礼、学位授予仪式、毕业鉴定等。
2025 年 7 月中下旬起	寄送毕业生档案。

各项工作的具体时间以学生就业指导中心官网“就业在线”通知公告为准。

第二章 毕业生生源信息上报及审查

一、生源信息上报

毕业生生源信息是2025届毕业生就业工作的数据基础，意义重大。根据广东省教育厅相关规定，凡是2025届毕业生，均须关注“广东大学生就业创业”微信小程序，进行个人实名认证、学籍绑定及生源信息上报。只有进入2025年就业数据库并通过毕业生资格审查的学生，才有签订就业协议书，进行毕业去向登记、档案信息填报等资格。

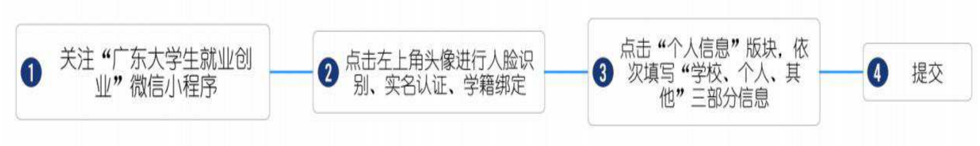
二、列入2025届就业计划的生源

学籍数据“预计毕业日期”为“2025年1月1日”至“2025年12月31日”区间的毕业生，港澳台生、定向生、结业生、非全日制研究生等特定群体也均为2025届就业计划的生源。

三、学生填写确认

关注“广东大学生就业创业”微信小程序，进行学籍绑定及生源信息上报。

1.填写流程



2.填写指引

（1）进行学籍绑定时，请选择正确的毕业年份和学历；

（2）学籍绑定后，点击“个人信息”模块，依次填写学校、个人、其他三部分信息：

①带*号为必填项，都要如实认真核对/填写；

②“生源地”填写：

生源地要详细到县（区）一级，高新区、开发区选市一级或户籍地的行政区划；

生源地以学生毕业前户口所在地来认定，户口在学校临时集体户口的，以入学前户口所在地为准。

③QQ邮箱、手机号码、微信号等所有联系信息作为教育部、教育厅对各高校就业信息核查的必备信息，请务必真实填写。

（3）学生证件照上传

可上传证件照；也可使用手机竖屏拍照：保证光线充足、背景素净，拍全上半身，随后系统会自动抠图生成证件照。

上传失败常见原因：刘海遮挡、眼镜反光、肩膀未拍摄完整、曝光过度（修图导致）、对比度不够、使用照相馆照片、使用身份证照片、表情不自然、背景是蓝色等。**如多次上传失败请删除小程序后重试**。

（4）生源审核

生源信息填写完毕提交后，即进入院系审核→学校审核→省就业指导中心审核三个阶段。

（5）绑定过程中若系统提示“未查询到学籍信息”，请先联系学院教务老师办理学籍更新手续，待学信网上预计毕业时间更新为2025年再进行生源绑定。

（6）已确定延期毕业的毕业生

如2025年不能正常毕业确定延期毕业的，请务必及时办理延期毕业手续。

注意事项：生源信息审核通过后，非定向生的“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”初始化为“转回生源地”，档案接收单位、接收单位地址等信息系统根据学生本人填报的生源地匹配为生源地人社部门。

第三章 就业协议书的签订

一、就业协议书概述

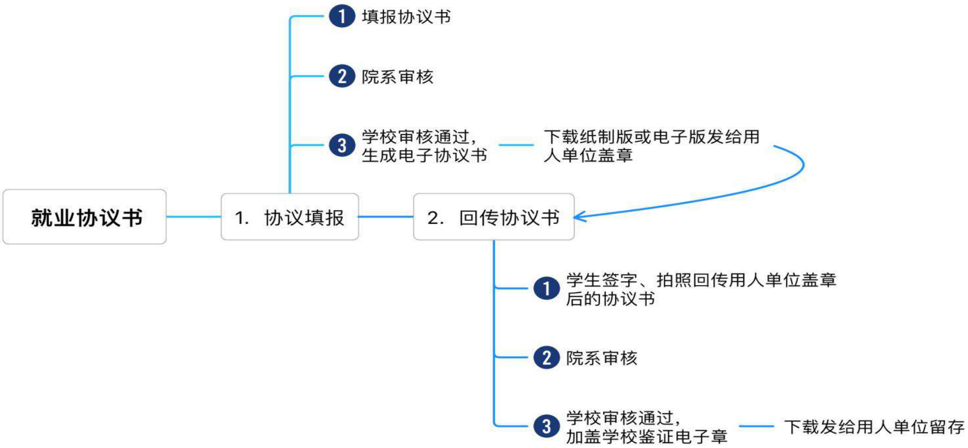
《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》（简称就业协议书）是毕业生与用人单位为确定录用或就业关系，依法协商达成的明确双方权利义务的协议，具有法律效力。2025届毕业生采用“电子就业协议书”，就业协议书的申请和签订均在“广东大学生就业创业”微信小程序上操作。

根据广东省教育厅相关文件规定，免试攻读研究生的毕业生不能申请就业协议书；定向、委培毕业研究生不能申请就业协议书。

就业协议书一经用人单位盖章即生效，请谨慎签约。

二、就业协议书签订流程

就业协议书签订流程分为两个阶段：协议填报和回传协议书。



三、就业协议书填报

一般情况下，每名毕业生只有一份就业协议书，毕业生须与用人单位明确录用意向后再发起申请就业协议书。就业协议书上全部内容须与用人单位确定后再如实填写，带*的内容为必填项。

（一）就业协议书主要内容概述

1. 学生基本信息

学生基本信息在生源上报时已全部确定，无法在该模块修改。如发现错误，需向辅导员提出申请，由辅导员在“生源管理”版块修改，修改后再进行填报。

2. 就业信息

就业信息即与签约单位约定的信息，需填写准确。

务必准确选择单位类型；就业单位与单位类型的对应关系详见本手册附表1；

就业单位名称应以公章名称为准，不能简写、缩写或写错别字；

单位联系人具体到人名或人事部门，联系电话填写手机号码或有区号的座机号码。

所有单位信息**必须与用人单位沟通确定后**再填写。

3. 档案信息（四种不同“档案去向类型”，详细填写方法见后）

若档案信息填写有误，则**可能存在档案转递遗失风险**，请务必认真填写。

“档案信息”填写毕业生人事档案保管单位的全称和地址，确保通过 EMS 寄发的档案材料顺利到达。

“入户地址”，指的是**毕业后户口将迁往的地址**。详细的入户地址以保卫处的户口迁移卡为准，在尚不清楚具体迁入地址时，此处只需具体到市/县/区即可。

4. 协议书上其他内容

其他内容根据双方约定事项准确填写。

（二）档案信息的填写

“档案去向类型”可有以下四种选择：**转回生源地、签约单位接收、托管单位接收、上级主管单位接收。**

1. 转回生源地

“档案去向类型”选择“转回生源地”，系统将根据生源地信息直接匹配。

2. 签约单位接收

“档案去向类型”选择“签约单位接收”，档案信息会根据**学生填写的就业信息相关内容弹出**档案接收信息，但学生**可以进行修改编辑**。

“档案去向类型”选择“签约单位接收”，档案信息系统自动生成或咨询单位后准确填报。

代表单位：机关、国有企事业单位。

3. 托管单位接收

“档案去向类型”选择“托管单位接收”，“档案接收单位”在下拉框中选取，其他信息自动匹配。

代表单位：大部分非公单位。

4. 上级主管单位接收

“档案去向类型”选择“上级主管单位接收”，**此项须与就业单位确认后填报，一般是填就业单位给与的具体信息。**

代表单位：个别省直国企、中小学等

档案信息：此项须与就业单位确认后填报，一般是填就业单位给与的具体信息。

四、就业协议书回传

就业协议书经用人单位盖章后即生效。毕业生应及时回传双方签字盖章后的就业

协议书。

回传就业协议书时，点击“电子就业协议”→“填写就业协议”→“上传纸质就业协议”，出现“拍照/上传/取消”提示框，然后点击“拍照”。拍照时，应注意协议书方向正确（**竖向放置**），否则学校电子签章生成位置会错误，协议书上的左上、右上、左下三个二维码要与拍照界面的三个方框对应。请注意上传图片裁剪至仅剩下协议书本身，四周勿留白，且保持图片文字清晰，建议可采用扫描图片上传的形式，否则会影响下载后递交用人单位的效果。

就业协议书回传完成后，毕业生的就业信息、档案信息同步至相应模块，大部分情况无需在“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块中另行填报。**签订就业协议书中以下几种情况需要在就业协议书回传完成后，再次登录“毕业去向登记”模块更新填报：1. 劳务派遣情况“毕业去向”选择“签就业协议形式就业”，就业单位名称**

及统一社会信用代码等信息填报实际工作单位的相应内容；2.国家基层项目（国家特岗教师、三支一扶、西部计划、大学生乡村医生专项计划）、地方基层项目（地方特岗教师、地方选调生、农技特岗、乡村教师、其它地方基层项目），“毕业去向”选择“国家基层项目”或“地方基层项目”；3.科研助理、管理助理、博士后，毕业去向选择“科研助理、管理助理”；其他内容如实填报。档案信息无需另行填报。

五、就业协议书内容修改说明

就业协议书是具有法律效力的正式文件，应严肃认真对待，一旦申请填写，不得随意修改。

1.协议填报阶段

如有协议内容需要修改，在不同状态下的操作如下：

（1）“院系待审”状态：学生可以自行修改；

（2）“学校待审”状态：可联系学校学生就业指导中心（以下同）审核不通过退回修改；

（3）“完成”状态：①可请企业方点击协议书上填写的邮箱里收到的关于协议书的邮件中“不同意”按钮退回修改，并备注尚未加盖公章；②可请辅导员点击“撤回”按钮退回修改。

特别注意：

①“企业不同意”状态下，如需修改就业单位名称，经核实若企业未在就业协议书上盖章，辅导员操作协议书“作废”；若企业已在就业协议书上盖章，则需按违约流程办理；

②“完成”状态下需要修改用人单位名称，只能在用人单位尚未在就业协议书上盖章情况下进行。需要用人单位出具“未在协议书上盖章证明”或“未签约证明”，凭证明由辅导员操作协议书“作废”。

2.回传协议书阶段

如需要重新回传协议书，在不同状态下的操作如下：

（1）“院系待审”状态：学生可以自行重新回传；

（2）“学校待审”状态：可联系学校审核不通过退回重新回传；

（3）“完成”状态：可请辅导员点击“撤回”按钮重新回传。

特别注意：回传协议书阶段只能重新回传协议书，无法修改协议书上文字内容。

在此阶段如有以下情况需要修改协议书的文字内容，具体操作如下：

①原单位更名，需要单位出具更名说明（或工商机构的更名文件），凭此材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；

②档案信息中档案接收信息需要修改，可留意 2025 年 6 月份核对档案信息的通知；

③如需更换单位，应按违约管理规定进行；

④工作岗位、薪酬、试用期、违约金等条款内容需要修改，需要单位出具详细说明（需要修改什么内容）并加盖公章，凭材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；作废协议书后重新填写的单位必须和前单位一致（原单位更名除外），如自行更改单位名称，将不予审核。

对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可根据《华南理工大学学生违纪处分办法（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条规定给予相应处分。

六、就业协议书填报常见问答

1.如签约时学生的生源信息有变化（例如生源地、政治面貌、毕业时间），怎么处理？

答：须在填报就业协议前向院系提出修改申请，修改生源信息后再进行协议填报。如签约后再修改生源信息，更新的信息无法同步到就业协议书中。因此签订就业协议书前请务必再次核对个人基本信息，尤其是档案选择回生源地的情况更需注意“生源地”填写是否正确。

2.就业协议书的用人单位盖章和学校就业部门盖章如何办理？需要到学校就业管理部门现场办理盖章吗？

答：协议填报阶段审核完成后，学生需从小程序下载打印就业协议书，交给用人单位加盖公章（如用人单位可通过小程序生成电子印章，可线上完成盖章环节），建议学生下载打印两份，单位和学生各保留一份；学校就业部门盖章，无需到学校就业管理部门现场办理，只需将有用人单位盖章后的协议书回传到系统中，经院系审核和学校审核通过后，可自动生成学校就业部门的电子签章。

个别地区、单位要求加盖学校就业部门实体签章的，可在系统完成回传审核后，到五山校区1号楼102室办理。

3.就业协议书中间的“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门签章”是否一

定要加盖才能回传？

答：不需要。

4.学生就业协议书填报审核完成后，系统自动发送确认邮件的邮箱地址是什么？个别用人单位接收不到确认邮件，如何处理？

答：系统自动发送邮件的邮箱地址为job@gd.gov.cn。

如用人单位在系统已注册的可请用人单位查找是否邮件被拦截，或就业协议书上邮箱填写错误。或者协议书内容无需退回修改的情况下，也可下载打印协议书请用人单位确认并盖章。

重要提醒：鉴于电子就业协议书签订流程的特殊性，填写就业协议书前务必与用人单位进行详尽沟通，待各项内容确定后再进行填写。

第四章 毕业去向登记与档案信息填报

第一节 毕业去向登记与档案信息概述

本章将分节讲解不同毕业去向毕业生在“广东大学生就业创业”微信小程序中的填报方法，毕业生须完成“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块的填报，所填报的信息涉及到毕业生的毕业去向数据统计和毕业后档案的转递。

一、毕业去向概述

《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13 号）文件要求，从 2023 年起，教育部门建立高校毕业生毕业去向登记制度，作为高校为毕业生办理离校手续的必要环节。

（一）毕业去向分类

教育部文件将高校毕业生毕业去向分为“就业”“升学”“未就业”三大类 14 小类，具体分类见附表 2。

（二）毕业去向登记填报

毕业生须通过“广东大学生就业创业“微信小程序的“毕业去向登记”模块登记毕业去向，根据自己的就业信息，准确判断毕业去向类别（具体见附表 2），按照要求上传佐证材料，规范填报就业数据。

（三）毕业去向登记填报注意事项

1. 毕业去向选择准确，特别注意：

（1）定向、委培毕业生的毕业去向选择“签就业协议形式就业”；

（2）出国出境做博士后的毕业去向选择“签就业协议形式就业”，国内做博士后的毕业去向选择“科研助理、管理助理”；

（3）应征义务兵的毕业去向选择“应征义务兵”；士官、部队文职人员的毕业去向为“签订就业协议形式就业”且单位类型为“中国人民解放军”。

2. 单位类型务必选择准确，就业单位与单位类型对应关系见附表 1。

（1）毕业生就业单位所属性质，主要包括国家机关等公务员单位、事业单位和企业单位，其中企业单位可根据用人单位工商企业登记注册的类型进行报送；

（2）民办非企业单位、律师事务所报“其他事业单位”；

（3）药店、美容院不能报医疗机构；

（4）单位类型为“有限责任公司”、“股份有限公司”时，优先填报“国有企业”、“外商投资企业”，无法判断时再选择“有限责任公司”、“股份有限公司 ”

（5）民办教育和卫生机构以公司名义签约的，要报企业类型；

（6）统一社会信用代码以 9 开头为企业；11 开头为事业单位；12 开头为机关单位

3.就业单位名称应以公章名称为准，不能简写、缩写或写别字。

4.统一社会信用代码

毕业去向是“签就业协议形式就业/签劳动合同形式就业/其他录用形式就业”，须填写 18 位数的统一社会信用代码；

个别机关、事业或部队单位无法查到统一社会信用代码，可以填写“无”；

农村建制村和城镇社区的党群服务中心要填所在村、居委的统一社会信用代码；

出国出境就业（包括出国出境做博士后）的统一社会信用代码留空。

5.单位所属地区要具体到县区。

6.单位联系人具体到人名或人事部门，联系电话填写手机号码或有区号的座机号码。

7.其他录用形式就业、自由职业、科研助理（管理助理）的薪酬应达到当地最低工资标准方为有效就业信息。

二、档案信息概述

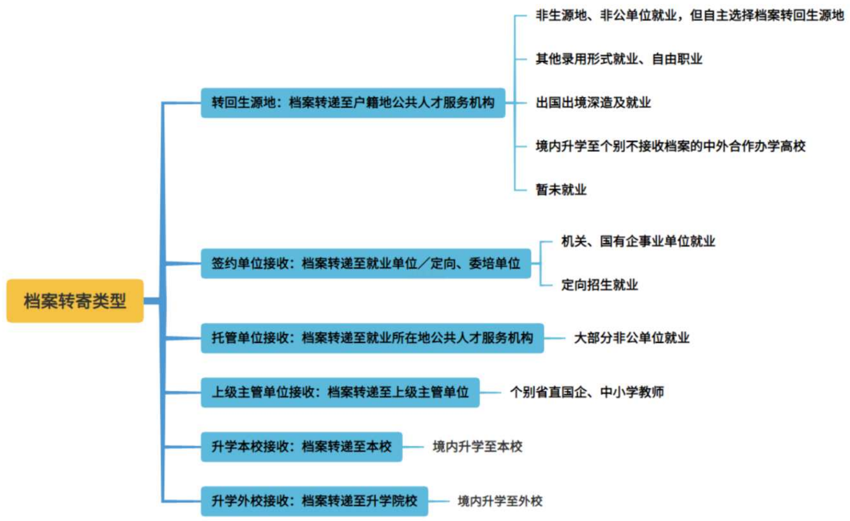
毕业生须在“广东大学生就业创业”微信小程序上填报“档案去向转递”模块中的“查看档案去向”，填写毕业生人事档案保管单位的全称和地址，能确保通过 EMS 寄发的档案材料顺利到达。

（一）档案转递原则

到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，转递至就业单位或定向单位；到非公单位就业、其他录用形式就业、自由职业及自主创业的，转递至就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构；境内升学的，转递至境内升学高校；境外留学及出国出境就业的，转递至户籍地公共就业人才服务机构；暂未就业的，转递至户籍地公共就业人才服务机构。

（二）档案转寄类型

“查看档案去向”模块中“档案转寄类型”有六种选择：**转回生源地、签约单位接收、托管单位接收、上级主管单位接收、升学本校接收、升学外校接收。**“档案转寄类型”的选择见下图。



档案转递的信息须与就业单位确认后填报，一般是填就业单位提供的具体信息；境内升学至本校的毕业生“档案转寄类型”选择“升学本校接收”，系统默认本校信息，无需且无法填报具体信息；境内升学至外校的毕业生“档案转寄类型”选择“升学外校接收”，档案信息按调档函上信息填报。

（三）档案转递及修改档案信息特别提示

1. 境内升学至本校的毕业生档案由学校内部转交。

2. 定向生中的少数民族高层次骨干人才计划（以下简称“少干计划”）以及委培毕业研究生的档案转递按毕业生在“广东大学生就业创业”微信小程序填报的“档案去向转递”模块中“查看档案去向”信息转递。

3. 非全日制毕业研究生的档案可由学院发至学生本人，由学生交至用人单位存档；也可联系辅导员老师，由学校代为转递。

4. 档案转寄类型为转回生源地，但由于生源地填报有误而造成系统生成的“档案去向转递”模块中“查看档案去向”信息错误，需提供户口本给辅导员在“生源管理”中修改生源地，修改后学生本人在“档案去向转递”模块中“查看档案去向”进行档案信息的修改。

5. “查看档案去向”如有审核完成的记录，在“查看档案去向”中无法修改，如需修改可在“变更档案去向”模块中进行修改。

（四）档案转递信息查询

毕业生在毕业后可在“广东大学生就业创业”微信小程序上的“档案去向转递”模块中“档案转递查询”查询个人档案转递的具体信息。

第二节 签就业协议形式就业

签就业协议形式就业包括：（1）与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章。就业单位指国家机关、事业单位、社会团体、企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织；（2）具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函、公示材料；（3）定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位（地区）就业；（4）部队招收士官或任职人员；（5）医学规培生；（6）国际组织任职；（7）出国、出境就业等七种情况。

第一种情况指在“广东大学生就业创业”微信小程序签订就业协议书且回传审核完成的，其就业信息与档案信息会自动同步，大部分情况无需在“毕业去向登记”和“档案去向转递”中的“查看档案去向”两个模块另行填报。

签订就业协议书中以下几种情况需要在就业协议书回传完成后，再次登录“毕业去向登记”模块更新填报：1.劳务派遣情况“毕业去向”选择“签就业协议形式就业”，就业单位名称及统一社会信用代码等信息填报实际工作单位的相应内容；2.国家基层项目（国家特岗教师、三支一扶、西部计划、大学生乡村医生专项计划）、地方基层项目（地方特岗教师、地方选调生、农技特岗、乡村教师、其它地方基层项目），“毕业去向”选择“国家基层项目”或“地方基层项目”；3.科研助理、管理助理、博士后，毕业去向选择“科研助理、管理助理”；其他内容如实填报。档案信息无需另行填报。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“单位就业”→选择“签就业协议形式就业”进行填报。

“毕业去向”选择“签就业协议形式就业”；
其他内容如实填写；
附件依据实际情况相应上传①就业协议书、②具有人事调配权限单位出具的录用接收函或公示材料、③毕业生与定向委培单位（地区）签订的定向、委培协议、④招收士官或文职人员协议书、⑤与规培基地签订的协议书、⑥国际组织出具的接收材料、⑦国（境）外用人单位出具的接收证明或出国签证文件（出境就业联系人填父母家人）。

二、档案信息填报

点击首页的“档案去向转递”→点击“查看档案去向”进行填报。

1. 若档案选择转递至就业所在地，“档案转寄类型”根据实际情况选择“签约单位接收”“托管单位接收”或“上级主管单位接收”；

其他内容按就业单位提供的信息填写；**附件依据实际情况相应上传以下材料之一①就业协议书、②具有人事调配权限单位出具的录用接收函或公示材料、③毕业生与定向委培单位（地区）签订的定向、委培协议、④招收士官或文职人员协议书、⑤与规培基地签订的协议、⑥调档函。**

2. 若档案选择转递回生源地，“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需填报提交。

毕业后在国际组织任职及出国出境就业的毕业生档案转回生源地。

第三节 境内升学

境内升学是指已成功获取境内高校升学录取的情况。

境内升学的的毕业生均需填写“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块。

特殊说明： “2+3”辅导员的毕业去向为“签就业协议形式就业”。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“升学”→选择“境内升学”进行填报。

“毕业去向”选择“境内升学”；

“升学类型”按实际情况选“升学/研究生”或“升学/第二学士学位”；

“升学院校名称”只可从列表中选择；

“单位所属行业”选择“教育/教育”；

“院校联系人”可填研究生招生办、导师或辅导员等；

“职业类型”选择其他人员；

附件上传有表头的拟录取名单（本人信息请标注）/录取通知书/调档函三者之一。

点击首页的“档案去向转递”→点击“查看档案去向”进行填报。

1. 境内升学至本校

“档案转寄类型”选择“升学本校接收”；

其他内容系统默认为本校信息，具体信息无需且无法填报；

附件上传有表头的拟录取名单（将本人信息标注出来）/录取通知书/调档函三者之一。

2. 境内升学至外校

“档案转寄类型”选择“升学外校接收”；

其他内容按调档函上信息填写；

附件上传有表头的拟录取名单（将本人信息标注出来）/录取通知书/调档函三者之一。

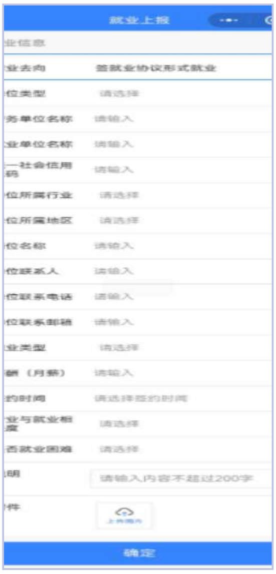
第四节 境外留学

境外留学是指成功获得国外、境外高校录取的情况。这部分毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”模块的填报。

境外留学的毕业生户口、档案转回生源地。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“升学”→选择“境外留学”进行填报。



“毕业去向”选择“境外留学”；

“单位类型”选“出国、出境/出国、出境深造”；

“留学院校中文名称”、“留学院校外文名称”与“留学国家/地区”可从列表中选择，如不在列表中可自行录入；

“单位所属行业”选择“教育/教育”；

“联系人”“联系电话”填写“父母家人的姓名和电话”；

“职业类型”选择“其他人员”；

附件上传国（境）外高校录取offer。

二、档案信息填报

境外留学毕业生的“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需进行该项操作。

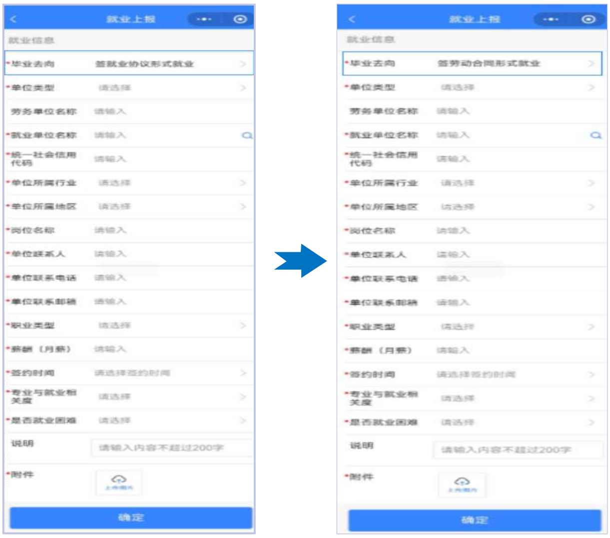
第五节 签劳动合同形式就业、应征义务兵、国家基层项目、地方基层项目

签劳动合同形式就业、应征义务兵、国家基层项目（国家特岗教师、三支一扶、西部计划、大学生乡村医生专项计划）、地方基层项目（地方特岗教师、地方选调生、农技特岗、乡村教师、其它地方基层项目）等四种毕业去向的毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块的填报。

签订就业协议书的国家基层项目、地方基层项目情况，需要在就业协议书回传完成后，再次登录“毕业去向登记”模块更新填报，“毕业去向”需选择“国家基层项目”或“地方基层项目”。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“单位就业”→选择相应毕业去向类型进行填报。



“毕业去向”依据实际情况选择“签劳动合同形式就业”“应征义务兵”“国家基层项目”“地方基层项目”；

其他内容如实填写；

附件依据实际情况相应上传①完整的劳动合同、②预定兵通知书或入伍通知书、③就业协议书/录用单位出具的录用文件/接收证明/公示材料。

二、档案信息填报

点击首页的“档案去向转递”→点击“查看档案去向”进行填报。

1.若档案选择转递至就业所在地，“档案转寄类型”根据实际情况选择“签约单位接收”“托管单位接收”或“上级主管单位接收”；其他内容按就业单位提供的信息填写；**附件依据实际情况相应上传以下材料之一①劳动合同、②预定兵通知书或入伍通知书、③就业协议书/录用单位出具的录用文件/接收证明/公示材料、④调档函。**

2.若档案选择转递回生源地，“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需填报提交。

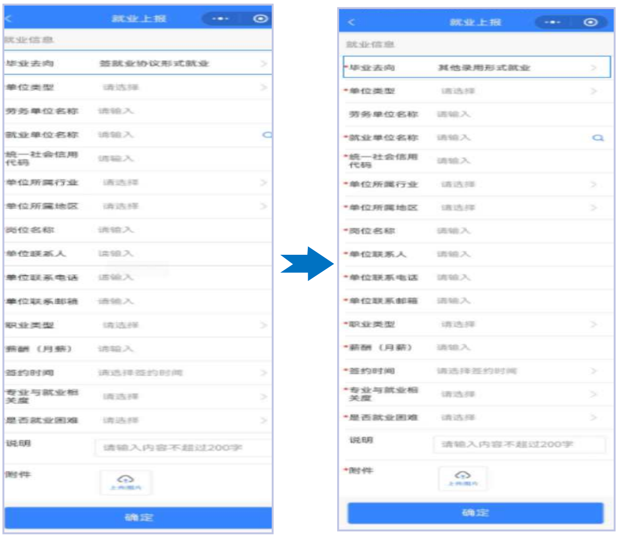
第六节 其他录用形式就业

其他录用形式就业是用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明等证明材料的就业形式。

其他录用形式就业的毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”模块的填报。其他录用形式就业的毕业生毕业后户口、档案转回生源地。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“单位就业”→选择“其他录用形式就业”进行填报。



“毕业去向”选择“其他录用形式就业”；

其他内容如实填写；

附件上传用人单位出具的已加盖单位公章的聘用证明或其他相关证明材料，聘用证明或其他相关证明材料应包含离校后聘用期限不低于6个月、工资收入不低于当地最低工资标准等内容，并由院、校两级就业部门负责人审核签字（章）。

二、档案信息填报

其他录用形式就业毕业生“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需进行该项操作。

第七节 科研助理、管理助理

科研助理、管理助理是指被高校、科研机构或企业聘用作为博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理、财务助理等。这部分毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块的填报。

一、签订就业协议书

科研助理、管理助理、国内做博士后如签订就业协议书且回传审核完成的，其就业信息与档案信息会自动同步，但需待就业协议书回传完成后再次登录“毕业去向登记”模块另行填报就业信息，毕业去向选择“科研助理、管理助理”。若是劳务派遣至具体就业单位工作的，就业单位名称及统一社会信用代码等信息填报实际工作单位的相应内容。档案信息无需另行填报。

1. 就业协议书填报中的就业信息

“就业单位名称”填写公章单位的全称；

如属劳务派遣的，劳务单位名称填写实际工作单位名称；

“岗位名称”填写“科研助理”/“管理助理”/“博士后”；

其他内容如实填写。

薪酬需达到当地最低工资标准。

2. 就业协议书填报中的档案信息

“档案去向类型”按实际情况选择；

其他内容按就业单位提供的信息填写。

二、不签订就业协议书

不签订就业协议书的科研助理、管理助理、国内做博士后须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块的填报。

1. 毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“单位就业”→选择“科研助理、管理助理”进行填报。

“毕业去向”选择“科研助理、管理助理”；

“就业单位名称”填写高校、科研机构或企业具体单位名称；

国内做博士后“岗位名称”填写“博士后”；

其他内容如实填写；

附件上传高校、科研机构、企业出具的证明/劳动（聘用）合同/就业协议书/接收函/商调函/《博士后研究人员备案证明》。

2. 档案信息填报

点击首页的“档案去向转递”→点击“查看档案去向”进行填报。

1. 若档案选择转递至就业所在地，“档案转寄类型”根据实际情况选择“签约单位接收”或“托管单位接收”；

其他内容按就业单位提供的信息填写；

附件上传高校、科研机构、企业出具的证明/劳动（聘用）合同/就业协议书/接收函/商调函/《博士后研究人员备案证明》。

2. 若档案选择转递回生源地，“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需填报提交。

注意事项：

国（境）外做博士后“毕业去向”选择“签就业协议形式就业”。

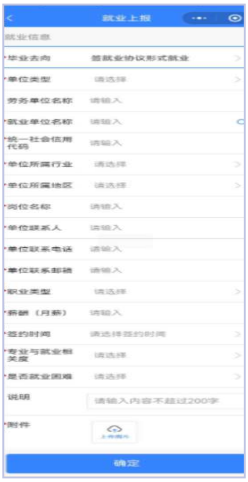
第八节 自由职业

自由职业是指以个体劳动为主的一类职业，如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、全媒体运营工作者、电子竞技工作者等。

自由职业的毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”模块的填报。自由职业的毕业生毕业后户口、档案转回生源地。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“自由职业”进行填报。



“毕业去向”选择“自由职业”；

其他内容如实填写；

附件上传毕业生本人签字确认的证明材料，材料需说明从事的职业内容、收入情况等，收入需达到当地最低工资标准，并由院、校两级就业部门负责人审核签字（章）。

二、档案信息填报

自由职业毕业生“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需进行该项操作。

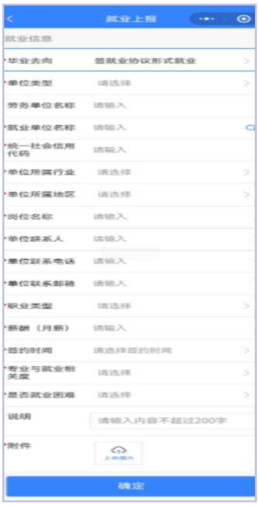
第九节 自主创业

自主创业是指创立企业（包括参与创立企业），或是企业的所有者、管理者。包括个体经营和合伙经营两种类型，包含以下四种情况：（1）创业公司；（2）在孵化机构创业；（3）个体工商户创业；（4）电子商务创业。

自主创业的毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块的填报。

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“自主创业”进行填报。



“毕业去向”选择“自主创业”；
其他内容如实填写；
1. 已创立公司的，附件上传创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料；2. 在孵化机构创业、未创立公司的，附件上传与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料；3. 个体工商户创业的，附件上传工商执照或其他证明材料；4. 电子商务创业、未创立公司的，附件上传网店网址、网店信息截图和交易流水等可反映网店正常经营状态的证明材料。

二、档案信息填报

点击首页的“档案去向转递”→点击“查看档案去向”进行填报。

1. 若档案选择转递至就业所在地，“档案转寄类型”根据实际情况选择“托管单位接收”；
其他内容按创业单位档案托管机构信息填写；
附件上传调档函。
2. 若档案选择转递回生源地，“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需填报提交。

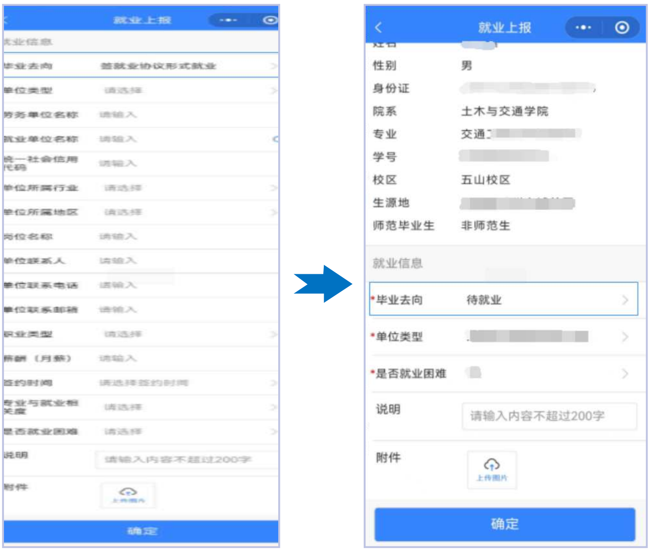
第十节 未就业

未就业是指毕业前尚未落实就业单位的情况，有以下几种情况：（1）待就业（暂未登记或上报、求职中、签约中、拟参加公招考试、拟创业、拟应征入伍、就业见习）；（2）不就业拟升学；（3）其他暂不就业。这部分毕业生须登录“广东大学生就业创业”微信小程序填写“毕业去向登记”模块。

未就业毕业生户口、档案转回生源地

一、毕业去向登记填报

点击首页的“毕业去向登记”→点击“毕业去向”选择“未就业”按实际情况进行填报。



“毕业去向”根据实际情况选择“待就业”“不就业拟升学”或“其他暂不就业”；

其他内容如实填写；

附件可不上传材料。

二、档案信息填报

未就业毕业生“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”可按系统中默认的“转回生源地”，若生源地无误无需进行该项操作。

毕业生毕业去向选择“未就业”提交后，系统会自动通过审核。待毕业生落实工作后，可再次登录小程序进行就业信息更新填报。

第五章 定向生、委培生

一、定向生、委培生就业政策

根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》文件中制订就业计划的原则：定向生、委培生按合同就业。

根据《教育部办公厅等五部门关于进一步做好非全日制研究生就业工作的通知》精神：对于定向培养的非全日制研究生，各高校要指导他们履行定向合同，不得随意为其办理就业推荐表、就业协议书（定向范围内就业的除外）等手续。

我校的定向生、委培生包括：非全日制研究生、委培研究生和“少干计划”研究生几种情况。

1. 非全日制毕业研究生无就业推荐表和就业协议书。

2. 委培毕业生无就业推荐表和就业协议书，毕业后学籍档案、毕业证、学位证将转递至“华南理工大学定向就业研究生协议书（委托培养）”的乙方单位。

3. “少干计划”毕业研究生可以申请就业推荐表与纸质版就业协议书，与“定向就业研究生协议书”的定向省、自治区、新疆生产建设兵团的用人单位签订就业协议。

毕业生凭与学校签订的“华南理工大学全日制定向就业研究生协议书（少数民族高层次骨干人才计划非在职研究生）”复印件到学生就业指导中心领取纸质版就业协议书，与用人单位签订完毕后到学生就业指导中心审核盖章。

“少干计划”研究生毕业后档案、毕业证、学位证将转递至“华南理工大学全日制定向就业研究生协议书（少数民族高层次骨干人才计划非在职研究生）”的乙方单位。保卫处则派发户口迁移证，由学生自行办理户口迁入手续。

二、毕业去向登记的填报

定向、委培毕业研究生须在“广东大学生就业创业”微信小程序上进行“毕业去向登记”填报，流程如下：

1. 登录“广东大学生就业创业”微信小程序，点击左上角头像进行人脸识别、个人实名认证、学籍绑定，然后点击“个人信息”模块进行生源信息上报，生源信息审核通过后，点

击“毕业去向登记”模块进行填报。

2.“毕业去向登记”模块的填写中，“毕业去向”选择**“签就业协议形式就业”**；就业单位名称请写全称，请勿填写别名、缩写、错写或漏写；单位类型、联系人、联系电话等其他内容根据要求如实填写；**附件上传与学校签订协议书的扫描件或照片，“少干计划”毕业研究生另需上传盖已加盖用人单位公章的纸质版就业协议书**。

3.“毕业去向登记”填写完成提交后，由院系→学校→省中心三级审核。

三、档案信息的填报

1.“少干计划”、委培毕业生“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的“档案转寄类型”选择“签约单位接收”，具体信息填报“华南理工大学定向就业研究生协议书”的乙方单位信息。

2.非全日制毕业研究生“档案去向转递”模块无需填报。

第六章 延期毕业生和结业生就业手续办理指引

延期毕业生和结业生须关注“广东大学生就业创业”微信小程序，进行学籍绑定和生源信息填报。

一、延期毕业生就业手续办理指引

1.如需签订就业协议书，具体填报方法见本手册第三章。签订电子就业协议书且回传审核完成的，就业信息、档案信息同步至“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”模块中。12 月 31 日之后签订就业协议书的“毕业去向登记”无需另行填报。

档案信息无需另行填报。

2.凭就业协议书之外其他就业材料就业的毕业生须填报“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块，具体填报方法见本手册第四章。定向、委培延期毕业生具体填报方法见本手册第五章。

如在填报档案转递信息时学信网上尚未有学历注册信息，则“档案去向转递”模块中“查看档案去向”的附件较其他毕业生增加毕业证书复印件。“查看档案去向”信息通过审核后，由学校档案管理科发送档案。

二、结业生就业手续办理指引

第一步：查询所属毕业年份

毕业证书或结业证书左下角证书编号的第七至第十位数即为所属毕业年份。

第二步：具体办理方法

登录“广东大学生就业创业”微信小程序，绑定正确的学籍年份（即上面编号对应年份）

1.如需签订就业协议书，具体填报方法见本手册第三章。签订电子就业协议书且回传审核完成的，就业信息、档案信息同步至“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块中，毕(结)业当年12月31日之前签订就业协议书，“毕业去向记”填报方法参见本手册第四章，12月31日之后签订就业协议书的“毕业去向登记”无需另行填报。

2.凭就业协议书之外其他就业材料就业的结业生须填报“毕业去向登记”和“档案去向转递”中“查看档案去向”两个模块，具体填报方法见本手册第四章。定向、委培延期结业生具体填报方法见本手册第五章。

如在填报档案转递信息时学信网上未有学历注册信息，在“档案去向转递”中“查看档案去向”模块中的附件较其他毕业生增加毕业证书复印件。

3.档案转递

（1）结业生成功申领毕业证

“档案去向转递”中“查看档案去向”信息通过审核后，由学校档案管理科发送档案。

（2）结业生无法拿到毕业证

可直接联系学校档案管理科将档案转回生源地。如落实单位，单位接收档案，凭单位出具的调档函将档案转递至工作单位。

第七章 重要政策及规定

第一节 华南理工大学毕业生就业协议书管理规定（修订）

为加强对毕业生就业协议书的管理，维护就业协议书的严肃性，进一步规范我校毕业生就业行为，提高学校学生就业服务水平，特制定本管理规定。

一、就业协议书概述

《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》（简称就业协议书）是毕业生与用人单位为确定录用或就业关系，依法协商达成的明确双方权利义务的协议，具有法律效力。

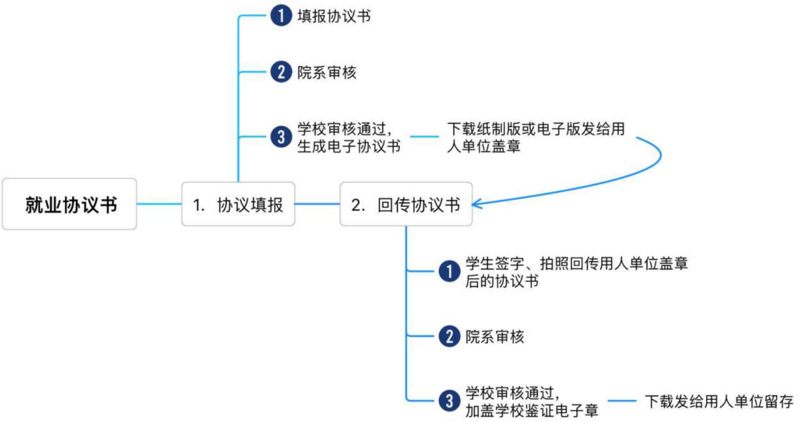
根据广东省教育厅相关文件规定，免试攻读研究生的毕业生不能申请就业协议书；定向、委培毕业研究生不能申请就业协议书。

二、就业协议书的生效

我校毕业生与用人单位签订的就业协议书，必须统一在“广东大学生就业创业”微信小程序内线上进行申请，学校为鉴证登记方。

每名毕业生仅有一份编号和二维码唯一的就业协议书，一旦用人单位签字盖章生效后，在未通过解约手续的前不能再申请另外一份就业协议书。

三、就业协议书的签订流程



四、就业协议书内容修改

就业协议书是具有法律效力的正式文件，应严肃认真对待，一旦申请填写，不得随意修改。

1. 协议填报阶段

如有协议内容需要修改，在不同状态下的操作如下：

（1）“院系待审”状态：学生可以自行修改；

（2）“学校待审”状态：可联系学校学生就业指导中心（以下同）审核不通过退回修改；

(3)“完成”状态: ①可请企业方点击协议书上填写的邮箱里收到的关于协议书的邮件中“不同意”按钮退回修改，并备注尚未加盖公章; ②可请辅导员点击“撤回”按钮退回修改。

特别注意：

①“企业不同意”状态下，如需修改就业单位名称，经核实若企业未在就业协议书上盖章，辅导员操作协议书“作废”；若企业已在就业协议书上盖章，则需按违约流程办理；

②“完成”状态下需要修改用人单位名称，只能在用人单位尚未在就业协议书上盖章的情况下进行。需要用人单位出具“未在协议书上盖章证明”或“未签约证明”，凭证明由辅导员操作协议书“作废”。

2. 回传协议书阶段

如需要重新回传协议书，在不同状态下的操作如下：

（1）“院系待审”状态：学生可以自行重新回传；

（2）“学校待审”状态：可联系学校审核不通过退回重新回传；

（3）“完成”状态：可请辅导员点击“撤回”按钮重新回传。

特别注意：回传协议书阶段只能重新回传协议书，无法修改协议书上文字内容。

在此阶段如有以下情况需要修改协议书的文字内容，具体操作如下：

①原单位更名，需要单位出具更名说明（或工商机构的更名文件），凭此材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；

②档案信息中档案接收信息需要修改，可留意 2025 年 6 月份的通知；

③如需更换单位应按违约管理规定进行；

④工作岗位、薪酬、试用期、违约金等条款内容需要修改，需要单位出具详细说明（需要修改的内容）并加盖公章，凭材料由辅导员操作“作废”，重新填写协议书；作废协议书后重新填写的单位必须和前单位一致（原单位更名除外），如自行更改单位名称，将不予审核。

对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可根据《华南理工大学学生违纪处分办法（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条规定给予相应处分。

本管理规定自颁布之日起生效。

华南理工大学学生就业指导中心

2024 年 9 月

第二节 就业推荐表管理规定

一、就业推荐表概述

毕业生就业推荐表是学校为帮助毕业生就业，向用人单位出具的一份正式的推荐函。按照教育部相关文件，免试攻读研究生的毕业生以及定向、委培毕业研究生不发放就业推荐表。

二、就业推荐表的使用及填写

就业推荐表**每人只有一份原件**，若需联系不同的单位，请用复印件，待最终确定用人单位后，毕业生才将原件交给用人单位。如果有特殊情况须与用人单位取消录用关系，需取回该表，才能与其他单位接洽签约。

毕业生须如实准确地填写就业推荐表的各项内容，院系/书院审核把关，保证毕业生所填写的就业推荐表内容真实。

“学校隶属”一栏填写“教育部”；

“在校期间奖惩情况”一栏应当写校/院以上的奖惩；

“外语水平”必须是填写“大学英语四级、六级”，不应该写诸如“有较好的读写水平等”，如果没有过级，本栏填“无”；

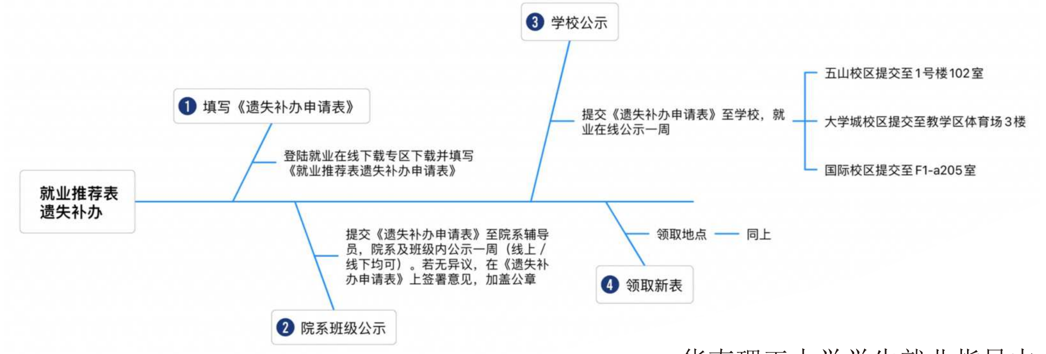
“个人鉴定”可按照思想上、学习上、能力上、工作上的内容来写，但应该清晰明了，不要用过多的修饰抒情语言，并在最后亲笔签名；

如果暂无明确求职意愿，“求职意愿”一栏可以留空；

院系意见一栏，应在“联系地址”“联系人”和“联系电话”一栏填上院系联系方式。

成绩单可由院系统一打印粘贴在相应位置。

三、就业推荐表的遗失补办



华南理工大学学生就业指导中心

2024 年 9 月

第三节 华南理工大学毕业生违约事务办理暂行规定（修订）

为进一步规范我校毕业生就业手续办理程序，保障毕业生和用人单位的切身利益，规范双方的诚信行为，维护正常的就业工作秩序，特制定本管理办法。

一、就业协议书一经用人单位盖章即生效，签约双方必须严守契约精神，严格履行就业协议书规定的权利和义务。如确需解约，申请新的就业协议书，可以申请办理违约事务。

二、毕业生违约受理时间：毕业当年 3 月 1 日—6 月 20 日逢 10、20、30日，如遇周末或节假日则顺延至第一个工作日。

三、毕业生违约受理原则

1. 在校期间，每名毕业生至多可提出一次违约申请；

2. 原则上不受理同城同行业的违约事务（如华为—中兴、广东电信—广州移动）。

四、违约申请流程

五、因境内升学、境外留学或无法如期毕业的毕业生，应主动向用人单位说明情况，并妥善处理与原签约单位的关系。

六、对于求职过程中学生存在的失信行为，学校可依据《华南理工大学学生违纪处分办法》（2022 年修订）》（华南工学〔2022〕32 号）第三十九条、第五十七条规定给予相应处分。

华南理工大学学生就业指导中心
2024 年 9 月

第四节 2025 届毕业生就业工作专项核查方案

为深入贯彻落实党中央、国务院关于“稳就业”“保就业”决策部署，进一步加强就业信息统计规范，严格落实就业信息核查，确保学校 2025 届毕业生就业数据统计真实准确，确保就业工作平稳进行，特制定本核查方案。

一、核查安排

（一）落实毕业去向登记制度

根据教育部办公厅《教育部办公厅关于进一步做好普通高等学校毕业生就业监测工作的通知》（教就业厅函〔2024〕11 号）文件，严格执行“学生本人填报→二级院系审核→学校审核”的工作步骤，确保“毕业去向登记”信息填写准确，确保每一条就业信息均由毕业生本人填报，并提交有效证明材料。

（二）就业单位名称核查

2025年5月—8月　学生就业指导中心根据教育部系统反馈数据对接天眼等网站对就业单位名称、统一社会信用代码等进行核查。

（三）针对其他录用形式就业/单位性质为个体工商户的单位就业/自由职业/电子商务创业/个体工商户创业毕业生开展自查

第一次自查 2025 年 6 月

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展全面自查；

第二次自查 2025 年 7 月

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展全面自查；

第三次自查 时间待定

学生就业指导中心采用拨打毕业生或用人单位电话的方式开展重点自查。

（四）不定时完成举报线索的核查

学生就业指导中心开通就业工作举报电话：87111374，开通举报邮箱：job@scut.edu.cn，接受关于就业工作的举报信息。

学生就业指导中心负责对教育部、广东省教育厅等各级就业主管部门转来“就业问题线索”进行核查，相关院系给与配合。

（五）组织院系走访座谈

学生就业指导中心对二级院系开展走访调研，与各院系就业工作负责人、工作人员、毕业生代表（根据工作需要）开展小范围座谈交流，了解就业进展情况，督导就业工作规范。

二、核查重点

核查是否存在违反“四不准”和“三不得”情况。主要核查各院系是否“以任何方式强迫毕业生签订就业协议和劳动合同”、是否“将毕业证书、学位证书发放与毕业生签约挂钩”、是否“劝说毕业生签订虚假就业协议”、是否“将毕业生顶岗实习和见习证明材料作为就业证明材料”；是否“不切实际向高校和学院提去向落实率具体指标”、是否“层层加码向辅导员摊派就业任务”、是否“将单一的去向落实率指标与就业工作人员或辅导员的绩效考核、评优等挂钩”。

三、核查结果

核查过程中发现问题，将通知相关院系及时整改。对于整改后仍存在问题的，将根据教育部办公厅关于印发《普通高等学校毕业生就业统计工作违规处理办法（试行）》的通知（教学厅函〔2022〕20号）进行处理。

华南理工大学学生就业指导中心

2024年9月

第五节 关于毕业生档案的说明

一、什么是毕业生档案

毕业生档案是学生毕业前家庭情况、学习成绩、政治思想表现、身体状况等情况的文字记载材料。毕业生的人事档案是用人单位选拔、聘用毕业生的重要依据。因此，学生毕业后，其档案能否准确、及时、安全地到达用人单位手中是非常重要的。

二、毕业生档案的作用

1.确定本人身份、家庭出身、社会关系、学习经历、工作过程等历史资料；

2.评定职称、出国、升学、婚育等手续办理的凭据；

3.毕业生的档案转移和去向，是毕业生办理就业手续中不可缺少的重要环节，毕业生应予以重视。

三、毕业生档案中的材料内容

1.本科生档案

（1）高中档案；

（2）毕业时的《学业成绩单》、《高等学校毕业生登记表》、《毕业证明》、体检表；

（3）团员材料；

（4）党员材料；

（5）在校期间的奖惩材料等。

2.研究生档案

（1）全日制研究生

①入学前材料；

②招生材料；

③毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料、体检表；

④党员材料；

⑤在校期间的奖惩材料等。

（2）定向委培研究生

①非全日制研究生

i 招生材料；

ii 毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料；

②“少干计划”研究生

i 入学前材料；

ii 招生材料；

iii 毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料、体检表；

iv 党员材料；

v 在校期间的奖惩材料。

vi 毕业证、学位证原件。

③委培研究生

i 招生材料；

ii 毕业时的《毕业研究生登记表》、学位审批材料；

iii 毕业证、学位证原件。

四、毕业生档案转递

1.档案去向及转递方式：本科生及全日制研究生按照本人在“广东大学生就业创业”微信小程序上填写的档案寄送信息通过中国邮政 EMS 档案通道转递；本校读研、读博、博士后的毕业生档案由校内转递；非全日制研究生档案一般由院系发给学生本人，学生交回给档案所在单位。

2.档案转递时间：材料齐全的毕业生档案一般于毕业当年 7月中旬开始寄送。

3.定向生中的“少干计划”以及委培毕业研究生的档案接收单位为学生与学校签订“华南理工大学定向就业研究生协议书”的乙方单位；如因填写的档案寄送地址有误无法投递造成档案材料、学位证、毕业证转递过程中遗失等现象，责任自负。

五、毕业生档案查询

毕业生可在“广东大学生就业创业”微信小程序的“档案去向转递”中“档案转递查询”模块查询档案寄出情况：EMS 单号、物流信息等。

毕业生要密切关注个人档案去向情况，报到三个月后若档案接收单位还未收到档案，可通过学校查找。档案寄出一年后邮局不办理档案查找业务，学校只提供档案去向。

五山校区：020-87110590，1号楼101室；大学城校区：020-81182638，B1-411b；

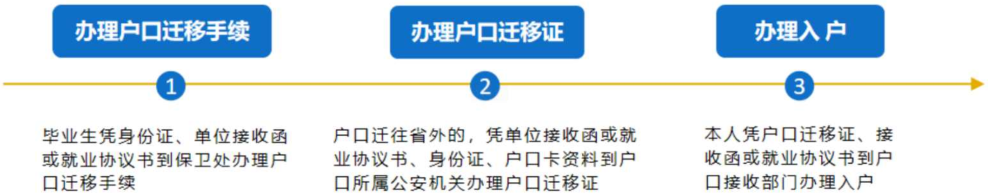
广州国际校区：020-81181667　F5-a109。

第六节 关于毕业生户口的说明

一、户口迁到学校的毕业生办理程序

1.6 月份正常毕业（统迁办理）

2. 非 6 月份正常毕业（自行迁出办理）



注：非 6 月份正常毕业的毕业生户口迁往省外的，请先关注“广州公安”微信公众号进行网上预约办理户口迁移证的时间。

二、办理户口迁移注意事项

1. 凡户口在校的毕业生，必须办理户口迁出手续；

2.6 月份正常毕业的毕业生，提交《户口迁移登记表》由保卫处统一办理户口迁移证，毕业生于离校前到所在院系领取；

3. 在学校统一办理时间内未办理户口迁移的毕业生，本人可凭单位接收函或就业协议书到保卫处户籍管理部门办理；

4.就业单位在广州市的毕业生，若个人名下有广州市房产，户口需迁至名下房产，不得迁入单位集体户；

5.学生在校的户口属于临时户口，如毕业时尚未落实接收单位，户口必须迁回生源地；

6.结束学业（毕业、肄业、结业、退学）不办户口迁移的，根据公安机关相关户口管理规定将其户口清理空挂，责任由毕业生自负。

三、户口未迁来学校的毕业生，如户口需迁往工作单位的按户籍所在地公安机关的管理规定办理。

四、毕业生户口的作用

1.办理“五险一金”(养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险、住房公积金)；

2.办理结婚、身份证遗失、计划生育证明、未婚证明、失业证明等。

第八章 毕业离校后就业手续相关问题说明

第一节 就业协议书的签订

一、就业协议书的签订时限

根据系统设定，“广东大学生就业创业”微信小程序的“电子就业协议”模块面向毕（结）业两年内的学生开放。

二、未签订过就业协议书的毕（结）业生可直接登录“广东大学生就业创业”微信小程序进行就业协议书的签订。

三、签订过就业协议书的毕（结）业生如需换领新的就业协议书，需出具原单位的“解约函/离职证明”，由辅导员作废原就业协议书，获取新的就业协议书。

四、签订电子就业协议书且回传审核完成的，其就业信息同步至“毕业去向登记”模块中，延期毕业生在当年 12 月 31 日之前签订就业协议书，“毕业去向登记”填报方法参见本手册，12 月 31 日之后签订就业协议书的“毕业去向登记”无需另行填报。“档案去向转递”模块中“查看档案去向”需另行填报以用于档案的转递。

第二节 档案转递及档案信息修改

一、档案转递

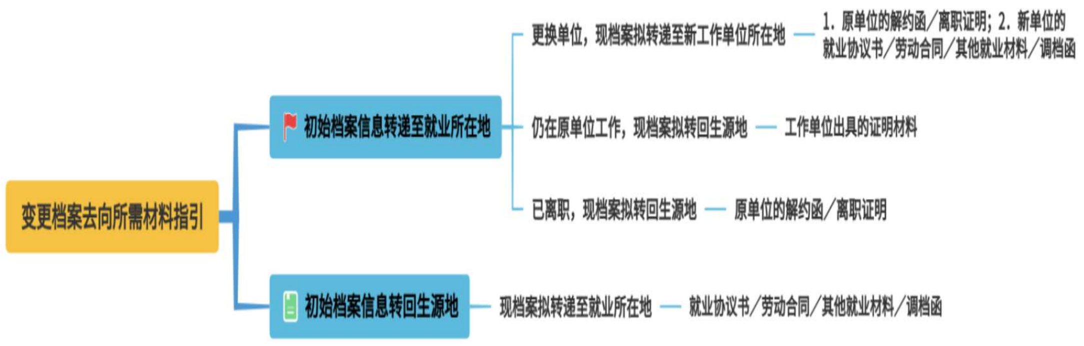
毕业生的档案通过中国邮政速递物流 EMS 转递。档案转递中有两类特殊情况：①境内升学至本校的毕业生及本校博士后档案由学校内部转交;②非全日制毕业研究生档案由院系发至学生本人交至用人单位存档。

毕（结）业生档案的转递信息可登录“广东大学生就业创业”微信小程序的“档案去向转递”中“档案转递查询”模块查看，请及时跟进个人档案去向。

二、档案信息修改

1.“档案转递查询”模块有档案转递的信息后，“查看档案去向”和“变更档案去向”模块内容呈现灰色，无法修改。

2.离校后档案尚未寄出，如需变更已审核完成的档案信息，可在“变更档案去向”模块进行修改。申请变更时，附件必须上传有关材料，各类情况所需材料见下图。



3.注意事项

档案选择转回生源地，若生源地有误，提供户口本给辅导员修改生源地，修改后再进行“查看档案去向”或“变更档案去向”的填报提交。

三、档案若已寄出，后续如需办理调档事宜，请联系当前档案保管机构处理。

第三节 毕业去向登记填报与更新

一、毕（结）业生通过“广东大学生就业创业”微信小程序签订就业协议书且回传审核完成的，就业信息同步至“毕业去向登记”模块，毕（结）业当年 12 月 31 日之前签订就业协议书，“毕业去向登记”填报方法参见本手册，12 月 31 日之后签订就业协议书的“毕业业去向登记”无需另行填报。

二、原就业协议书已回传并审核完成，如需作废原就业协议书，作废的同时原“毕业去向登记”模块中的“毕业去向”变更为“待就业”，需尽快填报新的就业协议书。

三、如已填报毕业去向，离校后就业信息发生变动，请在“广东大学生就业创业”微信小程序的“毕业去向登记”模块中及时更新就业信息。

四、如未填报毕业去向，落实就业单位（非就业协议书就业）后请尽快在“广东大学生就业创业”微信小程序的“毕业去向登记”模块中填报就业信息。

第四节 毕业生去向信息确认及就业信息核查

一、确认去向信息

毕（结）业生离校时登录全国高校毕业生毕业去向登记系统（dj.ncss.cn，以下简称全国登记系统）或关注“国家大学生就业服务平台”微信公众号进行去向确认。毕（结）业生确认时毕业去向、档案转递信息有变更的，须在“广东大学生就业创业”微信小程序中更新，更新完成后待数据同步到全国登记系统再予以确认。

8 月初教育部向毕（结）业生发送短信或微信，提醒未确认或去向信息变更的毕业生确认本人信息、更新毕业去向。

二、去向信息确认流程

关注绑定“国家大学生就业服务平台”公众号→点击“毕业生”→点击“去向登记”直接登录，进行毕业去向等信息的核对确认。具体操作如下：

全国高校毕业生毕业去向登记系统操作指南

1. 毕业生登录

登录方式一：关注绑定**“国家大学生就业服务平台”微信**公众号，点击“**去向登记**”直接登录。

登录方式二：通过手机端搜索登录系统网址 dj.cnss.cn，点击“毕业去向登记”，使用**学信网账号**登录。

图 1 微信公众号登录

图 2 学信网登录

2. 核对基本信息

首次登录要核对个人基本信息是否正确。若信息无误，点击“信息确认无误，进入系统”；若信息有误，联系辅导员老师在“广东大学生就业创业”系统的“生源管理”中进行修改。请务必仔细核对基本信息，否则**会影响后续的签约、转档、落户。**

3. 选择功能模块

毕业生确认基本信息无误提交后，进入选择功能模块界面。

“去向登记确认”用于登记确认毕业去向信息，**“核验授权”**用于授权档案和户籍接收管理部门查询核验本人的去向登记信息，供相关部门办理转档、落户使用。**毕业生需完成去向登记确认才能进行核验授权。“核验授权”按需进行，一般无需操作。**

图 3 选择功能模块

4. 去向登记确认

毕业生选择进入“去向登记确认”模块。**注意：毕业生需在“广东大学生就业创业”微信小程序完成毕业去向上报才能进行确认。**毕业生核对确认本人毕业去向、档案转递信息是否正确。

（1）**若信息无误**，选择“信息无误，确认登记去向”提交。

（2）**若信息有误**，请在**“广东大学生就业创业”微信小程序**更新信息，并经学校审核后，再进行登记确认。

图 4 去向登记确认版块

图 5 去向登记确认无误

图 6 登录“广东大学生就业创业”微信小程序修改信息

根据需要变更信息类型选择变更模块，变更信息后，及时上报**学校就业管理部门，审核完成后，**重新进入**“国家大学生就业服务平台”**微信公众号，点击“**去向登记确认**”直接登录。**重新选择“信息无误，确认登记去向”**提交。

【注意】：请务必仔细核对确认信息，否则**会影响后续转档。**

毕业生设置去向登记信息核验报告有效期，设置完成后可查看下载核验报告，根据档案或户籍接收管理部门的核验需求，将核验信息提供给相关部门。

三、就业信息核查

教育部、广东省教育厅和学校学生就业指导中心通过电话、邮件等多种形式核查毕业生就业信息，请认真配合并如实反馈。

第九章 学生就业服务部门简介

五山校区　工作时间：周一至周五 8：00-12：00 ，14：30-17：30

就业管理科

负责审核毕业生生源信息、就业协议书及各类毕业去向信息、档案信息；统计毕业去向落实率；编制毕业生就业指导手册；负责毕业生就业协议书违约事务管理；开展院系业务培训；组织院系走访调研；负责就业监测工作。

工作人员：　彭尧　卫文娴　张月英

联系电话：020-87111374（本科生事务）　020-87113436（研究生事务）

地址：一号楼 1102 室

就业市场与信息科

负责就业信息的采集、审批、发布、组织校内外各类招聘活动等工作；就业市场的建设及拓展；建立及管理“就业创业实践基地”；就业市场信息化建设及升级维护；建设与管理校内招聘场地；联系与维护用人单位；负责公众号运营；分析与预测大学生就业市场;负责组织毕业典礼及学位授予仪式。

工作人员：王艺翔　曹然然

联系电话：020-87111763　　87114167

地址：一号楼 1104 室

职业发展科

负责毕业生思想教育工作、组织就业指导课、就业指导讲座的策划、组织工作、学生职业测评、就业咨询工作、组织就业培训、组织校企联谊会工作及对职业发展协会的指导、进行就

业理论研究及分析毕业生跟踪调查。

工作人员：祝和平　王禹钦

联系电话：020-87111238

地址：一号楼 1103 室

大学城校区　　工作时间：周一至周五 9：00-12：00 ，14：00-17：00

就业指导中心大学城校区办公室

负责大学城校区毕业生手续服务工作，大学城校区校内各种招聘活动的管理与组织、用人单位的接待工作，组织大学城校区就业指导讲座等工作。

工作人员：杨春

联系电话：020-81182636

地址：大学城校区教学区运动场三楼

广州国际校区　工作时间：周一至周五 9：00-12：00 ，14：00-17：00

广州国际校区学生事务办公室综合事务管理科

负责组织国际校区毕业生就业工作。

工作人员：陈炜强

联系电话：020-81181656

地址：广州国际校区 F1-a206 室

华南理工大学学生就业指导中心官网：https://jyzx.scut.edu.cn/

华南理工大学学生就业指导中心微信公众号：

附表 1：就业单位与单位类型对应关系

就业单位	单位类型	
各级政府部门，例如教育部门、卫生部门、民政部门、公安部门、监狱等	**国家机关**	中央及省（自治区、直辖市）属的国家机关
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的国家机关
		县（辖市、旗）属的国家机关
		乡镇属的国家机关
党委办、人大办、政协办、组织部、宣传部、纪委、统战部、直属工委等	**党群系统**	中央及省（自治区、直辖市）属的党群系统
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的党群系统
		县（辖市、旗）属的党群系统
		乡镇属的党群系统
人民法院、人民检察院	**政法系统**	中央及省（自治区、直辖市）属的政法系统
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的政法系统
		县（辖市、旗）属的政法系统
		乡镇属的政法系统
部队	**部队、武警、部队院校**	中国人民解放军
		中国人民武装警察部队
		部队院校
总工会、团委、妇联、工商联、科协、文联、残联等	**社会团体**	社会团体
高校	**高等院校**	普通本科院校
		高职高专院校
		民办院校
		独立学院
		部门（企业）办学院校
		其他高等院校

就业单位	单位类型	
幼儿园、中小学、中专（技校） **民营幼儿园注册为企业名称的，不能填报普教系统**	**普教系统**	完全中学
		高中
		初中
		小学
		幼儿园
		中专（技校）
		民办普教学校
		其他普教系统
科学院、研究所、设计院等，不含改制为企业的单位	**科研设计单位**	中央及省（自治区、直辖市）属的科研设计单位
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的科研设计单位
		县（辖市、旗）属的科研设计单位
		乡镇属的科研设计单位
		其他科研设计单位
医院、诊所、卫生服务中心等。民营医疗机构注册为企业性质的，不能报医疗卫生单位，例如 XX 医院有限公司	**医疗卫生单位**	中央及省（自治区、直辖市）属的医疗卫生单位
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的医疗卫生单位
		县（辖市、旗）属的医疗卫生单位
		乡镇属的医疗卫生单位
		其他医疗卫生单位
民办非企业、律师事务所	**其他事业单位**	其他事业单位
全民所有制、有限责任公司（国有独资）、有限责任公司（国有控股）	**国有企业**	中央及省（自治区、直辖市）属的国有企业
		地市（州、盟、省辖市）厅局属的国有企业
		县（辖市、旗）属的国有企业
		乡镇属的国有企业
		其他国有企业

就业单位	单位类型	
营业执照的企业类型，有限责任公司按括号内类型再细分	其他企业	集体企业
		股份合作企业
		联营企业
		有限责任公司
		股份有限公司
		私营企业
		港、澳、台商投资企业
		外商投资企业
		三资企业
村委、居委	农村与城镇社区	农村建制村
		城镇社区

附表 2：高校毕业生毕业去向界定及标准

分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
就业	1.签就业协议形式就业（编码10）	（1）与就业单位签订省级就业部门统一制定的就业协议书，且盖有单位人力资源（人事）部门公章或单位行政公章。就业单位指国家机关、事业单位、社会团体、企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织	依据签订的省级就业部门统一制定的就业协议书或相关制式协议书
		（2）具有人事调配权限的单位出具的接收毕业生及其人事关系（档案、户口、党团组织关系等）的录用接收函	依据用人单位出具的录用接收函、公示材料
		（3）定向、委托培养毕业生回原定向、委托培养单位（地区）就业	依据毕业生与定向委培单位（地区）签订的定向、委培协议
		（4）部队招收军士或文职人员	依据招收军士或文职人员协议书
		（5）医学规培生	依据与规培基地签订的协议书
		（6）国际组织任职	依据国际组织出具的接收材料
		（7）出国、出境就业	依据国（境）外用人单位出具的接收证明或出国签证文件
	2.签劳动合同形式就业（编码11）	毕业生与用人单位签订劳动合同	劳动合同相关解释参见《中华人民共和国劳动法》十六、十八、十九条
	3.其他录用形式就业（编码12）	用人单位不签订就业协议或劳动合同，仅提供聘用证明等证明材料	依据用人单位出具的聘用证明或其他相关证明材料，聘用证明或其他相关证明材料应包含离校后聘用期限不低于6个月、工资收入不低于当地最低工资标准等内容，由院、校两级就业部门负责人审核签字（章）
	4.科研助理、管理助理	指被高校、科研机构或企业聘用作为博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理、财务助理等，包含以下两种情况	
		（1）科研助理、管理助理（编码271）	依据高校、科研机构或企业出具的证明，薪酬需达到当地最低工资标准

分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
就业		（2）博士后入站（编码272）	依据劳动（聘用）合同、协议书、接收函、商调函、《博士后研究人员备案证明》
	5.应征义务兵（编码46）	应征义务兵	依据预定兵通知书或入伍通知书
	6.国家基层项目	（1）国家特岗教师（编码501）	依据签订的省级就业部门统一制定的就业协议书（含电子协议书）或相关制式协议书、录用单位出具的录用文件、有关部门出具的接收证明、公示材料
		（2）三支一扶（编码502）	
		（3）西部计划（编码503）	
		（4）大学生乡村医生专项计划（编码504）	
	7.地方基层项目	（1）地方特岗教师（编码511）	
		（2）地方选调生（编码512）	
		（3）农技特岗（编码513）	
		（4）乡村教师（编码515）	
		（5）其它地方基层项目（编码519）	
	8.自主创业	指创立企业（包括参与创立企业），或是企业的所有者、管理者。包括个体经营和合伙经营两种类型，包含以下四种情况	
		（1）创立公司（编码751）	依据创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料
		（2）在孵化机构创业（编码752）	未创立公司，依据与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料
		（3）个体工商户创业（编码753）	依据工商执照或其他证明材料
		（4）电子商务创业（编码754）	未创立公司，依据网店网址、网店信息截图和交易流水等可反映网店正常经营状态的证明材料
	9.自由职业（编码76）	指以个体劳动为主的一类职业，如作家、自由撰稿人、翻译工作者、中介服务工作者、某些艺术工作者、互联网营销工作者、全媒体运营工作者、电子竞技工作者等	依据毕业生本人签字确认的证明材料，材料需说明从事的职业内容、收入情况等，收入需达到当地最低工资标准，由院、校两级就业部门负责人审核签字（章）
升学	10.境内升学	（1）研究生（编码801）	依据拟录取名单、录取院校调档函或录取通知书
		（2）第二学士学位（编码802）	

分类	毕业去向	毕业去向界定	审核依据
		（3）专科升普通本科（编码803）	
	11.境外留学（编码85）	毕业生出国、出境留学	依据国（境）外高校录取通知书
未就业	12.待就业	指有就业意愿但尚未就业，包含以下七种情况	
		（1）暂未登记或上报（编码700）：毕业去向信息初始状态	
		（2）求职中（编码701）：正在择业，尚未落实工作单位	
		（3）签约中（编码702）：已确定就业意向，准备正式签订协议或合同	
		（4）拟参加公招考试（编码703）：准备参加公务员、事业单位公开招录考试	
		（5）拟创业（编码704）：准备创业，尚未在工商行政管理部门注册登记，拟创立的实体尚未开始实际运营	
		（6）拟应征入伍（编码705）：准备应征入伍，尚未被批准	
		（7）就业见习（编码706）：参与未就业见习项目	
	13.不就业拟升学（编码71）	暂时不想就业，准备境内升学	
	14.其他暂不就业	（1）暂不就业（编码721）：暂时不想就业等无就业意愿的毕业生	
		（2）拟出国出境（编码722）：暂时不想就业，准备出国出境学习或工作	

https://jyzx.scut.edu.cn/